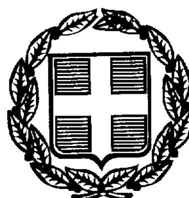

01001671507980060



2621

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 167

15 Ιουλίου 1998

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 208

Αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 11, 80, 87, 92, 99, 107, 116, 125 και ιδίως του άρθρου 60 του Ν. 2594/1998 (ΦΕΚ 62 Α / 24.3.98) περί «του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2, εδ. α΄ του Ν. 2469/97 (Α΄38) και το γεγονός ότι από την έκδοση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.

3. Την υπ' αριθμ. 325/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εξωτερικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αξιολόγηση

1. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών αποβλέπει στην εκτίμηση και τον προσδιορισμό των πραγματικών ικανοτήτων τους, σε συνάρτηση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν. Στοχεύει επίσης τη βελτίωση των επαγγελματικών δυνατοτήτων των υπαλλήλων.

2. Η αξιολόγηση της δραστηριότητας των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών, Προϊσταμένων αυτοτελών υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και των Προϊσταμένων των αρχών του Εξωτερικού, αποβλέπει, στην αξιολόγηση της προσωπικότητας και την αποτίμηση του έργου τους.

3. Οι Προϊστάμενοι αξιολογούν με ευσυνειδησία και αντικειμενικότητα τους υπαλλήλους. Η αξιολόγηση, η οποία αφορά σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα πρέπει να απορρέει από γεγονότα και όχι απλές εικασίες και ανεπιβεβαίωτες πληροφορίες.

Άρθρο 2

Κριτήρια αξιολόγησης - Κλίμακα διαβάθμισης κριτηρίων

1. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, όπως αυτά ορίζονται στα επόμενα άρθρα, ανάλογα με την ιδιότητα του αξιολογούμενου ως προϊσταμένου γενικής διεύθυνσης, διεύθυνσης, αυτοτελούς υπηρεσίας ή αρχής του εξωτερικού ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος (διπλωματικός κλάδος, κλάδος εμπειρογνωμόνων σε προσωποπαγείς θέσεις, κλάδος διοικητικής γραμματειακής λογιστικής υποστήριξης, κλάδος επικοινωνιών και πληροφορικής, κλάδος διοικητικών γραμματέων σε προσωποπαγείς θέσεις, βοηθητικός κλάδος) ή την ιδιότητα του αξιολογητή.

2. Τα κριτήρια διαβαθμίζονται σε τέσσερα (4) ως εξής:"Άριστα", "πολύ καλά", "ικανοποιητικά", "μη ικανοποιητικά".

Άρθρο 3

Γενική αξιολόγηση υπαλλήλων

1. Ήθος - χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον

Πρώτη βαθμίδα: «άριστα»

Ο υπάλληλος χαρακτηρίζεται από ήθος και αφοσίωση στο καθήκον, αυτοκυριαρχείται πλήρως, συνεργάζεται άψογα με προϊσταμένους, συνεργάτες και υφισταμένους και σέβεται απόλυτα την ιεραρχία.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Χαρακτηρίζεται από ήθος και αφοσίωση στο καθήκον, ψυχραιμία, υψηλό βαθμό συνεργασίας με προϊσταμένους συνεργάτες και υφισταμένους και σεβασμό στην ιεραρχία.

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Χαρακτηρίζεται από ήθος και αφοσίωση στο καθήκον, αυτοκυριαρχείται επαρκώς, το επίπεδο των σχέσεών του με προϊσταμένους, συνεργάτες και υφισταμένους είναι καλό καιτον χαρακτηρίζει ο σεβασμός στην ιεραρχία.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Χαρακτηρίζεται για το μειωμένο ήθος, την ελλειπή αφοσίωση στο καθήκον, το χαμηλό επίπεδο ψυχραιμίας και αυτοκυριαρχίας, το έλλειμμα συνεργασίας με προϊσταμένους, συνεργάτες και υφισταμένους και την μη ικανοποιητική στάση του σε θέματα σεβασμού της ιεραρχίας.

2. Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - γνώση αντικειμένου

Πρώτη βαθμίδα «άριστα»

Πρόκειται για υπάλληλο πλήρως ενημερωμένο σε όλα τα θέματα της εργασίας του από πλευράς θεωρητικών

γνώσεων και εμπειρίας.Είναι απόλυτα ικανός να αντιμετωπίσει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς του.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Είναι πλήρως ενημερωμένος,γνωρίζει πολύ καλά το αντικείμενό του και δεν χρειάζεται βοήθεια στον χειρισμό των θεμάτων της εργασίας.

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Επαρκώς ενημερωμένος στα θέματα της αρμοδιότητάς του, με ικανοποιητική γνώση του αντικειμένου του, χρειάζεται όμως βοήθεια σε μικρό βαθμό στον χειρισμό των θεμάτων της εργασίας του.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Η κατάρτιση και η ενημέρωσή του είναι ελλειπείς. Χρειάζεται κατά κανόνα βοήθεια.

3. Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία

Πρώτη βαθμίδα «άριστα»

Ο υπάλληλος είναι απόλυτα ικανός να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της υπηρεσίας ή αρχής,να υποκινεί το προσωπικό, να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του και να δημιουργεί ομαδικό πνεύμα εργασίας. Έχει ιδιαίτερα ανεπτυγμένη την ικανότητα να μετατρέπει με απόλυτη επιτυχία τις οδηγίες των προϊσταμένων σε μέτρα και ενέργειες που οδηγούν στην υλοποίησή τους.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Έχει ανεπτυγμένη ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της υπηρεσίας ή αρχής. Έχει ανεπτυγμένη την ικανότητα να μετατρέπει τις οδηγίες των προϊσταμένων του σε μέτρα και ενέργειες που οδηγούν στην υλοποίησή τους.

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Έχει την απαιτούμενη ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της υπηρεσίας ή αρχής. Μετατρέπει τις οδηγίες των προϊσταμένων του σε μέτρα και ενέργειες που οδηγούν στην υλοποίησή τους με σχετική επιτυχία.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Δεν επιτυγχάνει απόλυτα στο έργο του προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των εργασιών της υπηρεσίας ή αρχής. Η υπηρεσία αδυνατεί να του εμπιστευθείτη διεύθυνση της υπηρεσίας ή αρχής. Αδυνατεί να μετατρέψει τις οδηγίες των προϊσταμένων του σε μέτρα και ενέργειες που οδηγούν στην υλοποίησή τους.

4. Δραστηριότητα - αποτελεσματικότητα - διαπραγματευτική ικανότητα - πειθώ - υπηρεσιακή ετοιμότητα

Πρώτη βαθμίδα «άριστα»

Ο υπάλληλος επιδεικνύει έντονο ενδιαφέρον και πρωτοβουλία για τα θέματα της εργασίας του.Τον διακρίνει ιδιαίτερα δημιουργική φαντασία. Διακατέχεται από υψηλό αίσθημα ευθύνης.Απόλυτα αποδοτικός στην επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας. Διακρίνεται για την ετοιμότητά του στην αντιμετώπιση κάθε υπηρεσιακού θέματος με ταχύτητα και ευστοχία.Επιτυγχάνει το μέγιστο αποτέλεσμα εργαζόμενος με απόλυτη ακρίβεια.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Επιδεικνύει υψηλού βαθμού πρωτοβουλία και ενδιαφέρον για την εργασία του και διακατέχεται από αίσθημα ευθύνης και διακρίνεται για την ετοιμότητά του στην αντιμετώπιση κάθε υπηρεσιακού θέματος με ταχύτητα και ευστοχία.Πολύ αποδοτικός στην επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας.

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Επιδεικνύει το σύνηθες ενδιαφέρον για τα θέματα της εργασίας του.Είναι γενικά αποδοτικός στην επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας και διακρίνεται για την ετοιμότητά του σε ικανοποιητικό βαθμό στην αντιμετώπιση κάθε υπηρεσιακού θέματος, χρειάζεται δε ελάχιστη βοήθεια για την επίλυση των πολύπλοκων θεμάτων.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Επιδεικνύει ελάχιστη πρωτοβουλία και κατά κανόνα χρειάζεται παρακίνηση. Δεν είναι αποδοτικός και γενικά δυσκολεύεται στην εργασία του.

5. Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Πρώτη βαθμίδα «άριστα»

Εξαιρετικά αποδοτικός με αυξημένη ποιότητα και ποσότητα εργασίας.Εργασία απόλυτα ακριβής.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Πολύ αποδοτικός με εργασία πολύ καλής ποιότητας.

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Ικανοποιητική ποιότητα και ποσότητα εργασίας, χρειάζεται βοήθειαμόνο σε περίπλοκα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Εργασία κακής ποιότητας.Χρειάζεται κατά κανόνα βοήθεια και παρακίνηση.

Άρθρο 4

Ειδική αξιολόγηση υπαλλήλων

1. Αξιολόγηση Γενικού Επιθεωρητή, Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Προϊσταμένων αρχών του εξωτερικού και αυτοτελών υπηρεσιών της κεντρικής υπηρεσίας

Στα έντυπα τύπου Α που αναφέρονται σε εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας του Γενικού Επιθεωρητή, των Γενικών Διευθυντών, των Διευθυντών και Προϊσταμένων αυτοτελών υπηρεσιών της κεντρικής υπηρεσίας και των Προϊσταμένων αρχών του εξωτερικού και συγκεκριμένα στην παράγραφο Γ του τμήματος Β με τίτλο «διοικητική ικανότητα-πρωτοβουλία αξιολογούνται ειδικώτερα τα εξής:

Πρώτη βαθμίδα «άριστα»

Ο υπάλληλος είναι απόλυτα ικανός να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της υπηρεσίας ή αρχής, να υποκινεί το προσωπικό, να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του και να δημιουργεί ομαδικό πνεύμα εργασίας.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Έχει ανεπτυγμενη ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της υπηρεσίας ή αρχής.

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Έχει την απαιτούμενη ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της υπηρεσίας ή αρχής.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Δεν επιτυγχάνει απόλυτα στο έργο του προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των εργασιών της υπηρεσίας ή αρχής.

2. Διαπραγματευτική ικανότητα - πειθώ Προϊσταμένων αρχών του εξωτερικού.

Στην παράγραφο Ε του τμήματος Β των εντύπων Α4 και Α5 με τίτλο «δραστηριότητα - αποτελεσματικότητα- διαπραγματευτική ικανότητα - πειθώ» και «δραστηριότητα - αποτελεσματικότητα - πειθώ'', αξιολογούνται ειδικώτερα τα εξής:

Πρώτη βαθμίδα «άριστα»

Αξιολογείται η ικανότητα του υπαλλήλου να θέτει στόχους, να καθορίζει με απόλυτη επιτυχία προτεραιότητες και να αποφασίζει έγκαιρα και αποτελεσματικά.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Ο υπάλληλος θέτει στόχους καθορίζει με επιτυχία προτεραιότητες και αποφασίζει αποτελεσματικά.

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Ο υπάλληλος θέτει στόχους σε ικανοποιητικό βαθμό, και αποφασίζει αποτελεσματικά.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Τον υπάλληλο χαρακτηρίζει αδυναμία να θέτει στόχους, να καθορίζει προτεραιότητες και να αποφασίζει αποτελεσματικά.

3. Εκπροσώπηση - πληροφόρηση κέντρου - σχέσεις με ομογένεια και Εκκλησία

Στην παράγραφο Εβ και Εγ του τμήματος Β του εντύπου Α4με τίτλους «εκπροσώπηση» και «πληροφόρηση κέντρου» αντίστοιχα,στην παράγραφο Εβ και Εγ του τμήματος Β του εντύπου Α5 με τίτλους «εκπροσώπηση» και «σχέσεις με ομογένεια και εκκλησία - πολιτιστικές εκδηλώσεις», και στις παραγράφους Δβ των τμημάτων Β των εντύπων Β1, Β2, Β3 με τίτλο «εκπροσώπηση» αξιολογούνται ειδικώτερα τα εξής:

Πρώτη βαθμίδα «άριστα»

Ο υπάλληλος χαρακτηρίζεται από εξαιρετική ικανότητα στη λήψη ορθών αποφάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων κατά την άσκηση των καθηκόντων του και από υψηλό βαθμό κοινωνικότητας.

Δεύτερη βαθμίδα «πολύ καλά»

Χαρακτηρίζεται από την ιδιαίτερη κοινωνικότητά του και την ικανότητα να λαμβάνει τις κατάλληλες αποφάσεις σε θέματα εκπροσώπησης της χώρας ιεραρχώντας σωστά τις προτεραιότητες κατά την άσκηση των καθηκόντων του

Τρίτη βαθμίδα «ικανοποιητικά»

Ικανοποιητικά κοινωνικός με επαρκή ικανότητα λήψης αποφάσεων και ιεράρχησης προτεραιοτήτων κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Τέταρτη βαθμίδα «μη ικανοποιητικά»

Χαρακτηρίζεται για την χαμηλού επιπέδου κοινωνικότητα, και παρουσιάζει δυσκολίες στη λήψη αποφάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 5

Συμμετοχή του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησης

1.Ο αξιολογούμενος υπάλληλος συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης συμπληρώνοντας το τμήμα Α των εντύπων »αξιολόγησης δραστηριότητας «και» φύλλων αξιολόγησης«όπου εκτός από τα προσωπικά του στοιχεία καλείται να αυτοαξιολογηθεί καθώς και να υποβάλει τις οποιεσδήποτε παρατηρήσεις επιθυμεί.

2. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης των υπαλλήλων από Επιθεωρητή, ο υπάλληλος τυγχάνει προηγούμενης ιδιαίτερης ακρόασης που σκοπό έχει αφ' ενός την υποβοήθηση του Επιθεωρητή και αφ'ετέρου την παροχή στον κρινόμενο της δυνατότητας παράθεσης των απόψεών του, όπως ορίζει ο ν. 2594/98 στο άρθρο 60 παρ. 2.

Άρθρο 6

Έντυπα αξιολόγησης

(εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας- φύλλα αξιολόγησης)

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται με τις εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας και τα φύλλα αξιολόγησης, ο τύπος και το περιεχόμενο των οποίων καθορίζεταιστα υποδείγματα υπό στοιχεία Α1, Α2, Α3, Α4, Α5 και Β1, Β2, Β3, Β4, Β5, Β6, Β7, τα οποία προσαρτώνται στο παρόν διάταγμα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας και τα φύλλα αξιολόγησης συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα αυτά και όσα ειδικώτερα ορίζονται στα άρθρα του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Άρθρο 7

Τύπος εντύπων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας του Γενικού Επιθεωρητή, των Επιθεωρητών, Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών, Προϊσταμένων Αρχών του εξωτερικού και αυτοτελών υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας συντάσσονται στα έντυπα Α1, Α2, Α3, Α4 και Α5.Τα φύλλα αξιολόγησης των διπλωματικών υπαλλήλων, του επιστημονικού προσωπικού της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας, των εμπειρογνωμόνων σε προσωποπαγείς θέσεις, των υπαλλήλων του κλάδου διοικητικής, λογιστικής και γραμματειακής υποστήριξης, των υπαλλήλων της τεχνικής υπηρεσίας, των διοικητικών γραμματέων σε προσωποπαγείς θέσεις και των υπαλλήλων του βοηθητικού κλάδου συντάσσονται στα έντυπα Β1, Β2, Β3, Β4, Β5, Β6 και Β7.

2. Ειδικότερα :

α. Στο πρώτο τμήμα των εντύπων περιλαμβάνονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης, συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Υπουργείο Εξωτερικών και χρόνος υπηρεσίας στη συγκεκριμένη θέση), οι τίτλοι σπουδών του, τυχόν επιμόρφωσή του, ο βαθμός γνώσης ξένων γλωσσών, πίνακας που αφορά σε μελέτες, άρθρα και λοιπές δραστηριότητες του υπαλλήλου, πίνακας των καθηκόντων που ασκήθηκαν στη συγκεκριμένη θέση. Ειδικώτερα, στο τμήμα Α των εντύπων Α1,Α2,Α3,Α4,Α5 περιλαμβάνεται πίνακας σχετικά με το προσωπικό της Υπηρεσίας/Αρχής και την επάρκεια στελέχωσής τους.

Το τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο, ο οποίος αυτοαξιολογείται και υπογράφει στο τέλος του τμήματος.

β.Στο δεύτερο τμήμα των εντύπων περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης και η περιγραφή των διαβαθμίσεων της αξιολογικής κλίμακας για κάθε κριτήριο. Στο τμήμα αυτό ο αξιολογητής σημειώνει σε ειδική στήλη τη διαβάθμιση εκείνη που κατά τη γνώμη του χαρακτηρίζει την απόδοση του αξιολογούμενου, σημειώνει τις τυχόν παρατηρήσεις του στον πίνακα υπό τον τίτλο «Παρατηρήσεις", αναγράφει τα στοιχεία του και υπογράφει.

γ. Στο τρίτο και τελευταίο τμήμα των εντύπων Β1, Β2, Β3, Β4, Β5, Β6 και Β7, όποτε οι υπάλληλοι υπηρετούν σε Αρχή του εξωτερικού και υπόκεινται σε αξιολόγηση από επιθεωρητή, ο επιθεωρητής αναγράφει τη γνώμη του στον ειδικό πίνακα υπό τον τίτλο «Παρατηρήσεις". αναγράφει τα στοιχεία του και υπογράφει.

Άρθρο 8

Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης δραστηριότητας και των φύλλων αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές υπογραμμίσεις, επισημειώσεις και γενικά οι διορθώσεις.Κάθε διόρθωση κατά τη σύνταξη των εντύπων αυτών γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας και τα φύλλα αξιολόγησης,ως δημόσια έγγραφα, πρωτοκολλούνται από την υπηρεσία ή την αρχή στην οποία υπηρετεί ο αξιολογούμενος.Μετά την πρωτοκόλλησή τους απαγορεύεται κάθε αλλαγή τους που μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου.

3. Αντικατάσταση ή τροποποίηση της έκθεσης αξιολόγησης δραστηριότητας ή του φύλλου αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην αρμόδια διεύθυνση προσωπικού απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγραφή τους ή τροποποίησή τους από το Συμβούλιο Επιθεώρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 60 του Ν. 2594/98.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας και τα φύλλα αξιολόγησης συντάσσονται σε δύο αντίτυπα, από τα οποία το ένα φυλάσσεται στο αρχείο της υπηρεσίας ή αρχής όπου υπηρετεί ο αξιολογούμενος και το δεύτερο στην αρμόδια διεύθυνση προσωπικού.

Άρθρο 9

Αξιολογούντες

1. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται αυτοτελώς, ανάλογα με τη θέση του στην ιεραρχία του Υπουργείου, από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας ή αρχής όπου υπηρετεί και τον Επιθεωρητή στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπηρετεί σε αρχή του εξωτερικού.

2. Ως Προϊστάμενοι νοούνται οι διπλωματικοί ή άλλοι υπάλληλοι καθώς και υπάλληλοι με θητεία, οι οποίοι κατέχουν την ανώτατη ιεραρχικά θέση στην οικεία υπηρεσία ή αρχή.

3. Τους αποσπασμένους υπαλλήλους αξιολογούν οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών ή αρχών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.

4. Ο υπηρεσιακός Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Εξωτερικών συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας για τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, επιμέρους Υπηρεσιών και για τον Γενικό Επιθεωρητή.

5. Ο Γενικός Επιθεωρητής συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας των εν ενεργεία διπλωματικών υπαλλήλων που υπηρετούν στη Γενική Επιθεώρηση. Οι Γενικοί Διευθυντές αξιολογούν τους διευθυντές των υπ'αυτούς διευθύνσεων

6.Οι Επιθεωρητές αξιολογούν τους υπαλλήλους των επιθεωρούμενων από αυτούς αρχών του εξωτερικού και διατυπώνουν τη γνώμη τους στα φύλλα αξιολόγησης που προηγουμένως έχουν συνταχθεί από τον προϊστάμενο της αρχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 60 του νόμου 2594/98.

7. Οι Γενικοί Διευθυντές, Διευθυντές και προϊσταμένοι αρχών του εξωτερικού και αυτοτελών υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας συντάσσουν φύλλα ποιότητας για τους υπαλλήλους της υπηρεσίας ή αρχής στην οποία προΐστανται.

8. Η ισχύς των παραγράφων 2,3,4, και 5 του παρόντος άρθρου προϋποθέτει την προηγούμενη έκδοση των οικείων οργανωτικών διαταγμάτων

Άρθρο 10

Ειδική αιτιολογία αξιολογικών βαθμίδων

Στις περιπτώσεις που ο αξιολογών αξιολογεί με «άριστα" τον υπάλληλο υποχρεούται να παραθέτει ειδική αιτιολογία η οποία να βασίζεται σε αντίστοιχης βαρύτητας πραγματικά περιστατικά.Σε παράθεση παρόμοιας ειδικής αιτιολογίας υποχρεούται ο αξιολογών και κατα την αξιολόγηση ενός ή περισσότερων κριτηρίων με τη διαβάθμιση «μη ικανοποιητικά".

Άρθρο 11

Χρόνος σύνταξης των εντύπων αξιολόγησης

Οι εκθέσεις αξιολόγησης δραστηριότητας και τα φύλλα αξιολόγησης συντάσσονται άπαξ του έτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 60 και την παράγραφο 3 του άρθρου 11 του νόμου 2594/98.

Άρθρο 12

Έλεγχος των τυπικών στοιχείων στα έντυπα αξιολόγησης

1. Η Διεύθυνση Προσωπικού είναι υπεύθυνη για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

2. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώνεται η οποιαδήποτε παράλειψη στη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης δραστηριότητας και των φύλλων αξιολόγησης, αυτά επιστρέφονται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού στον συντάξαντα για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

Άρθρο 13

Γνωστοποίηση των εκθέσεων

1. Κάθε έκθεση αξιολόγησης δραστηριότητας ή φύλλο αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον αξιολογούμενο υπάλληλο με φροντίδα της Διεύθυνσης Προσωπικού.

2. Κάθε υπάλληλος δικαιούται και οποτεδήποτε να ζητά και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή αντίγραφο των εντύπων αξιολόγησής του, κατόπιν αιτήσεώς του, από τη Διεύθυνση Προσωπικού.

Άρθρο 14

Δικαίωμα ένστασης

Ο αξιολογούμενος δικαιούται να ασκήσει ενδικοφανή προσφυγή κατά της έκθεσης αξιολόγησης δραστηριότητας ή του φύλλου αξιολόγησης ενώπιον του Συμβουλίου Επιθεώρησης εντός προθεσμίας δύο μηνών από την κοινοποίηση της έκθεσης ή του φύλλου στον αξιολογούμενο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 60 του νόμου 2594/98.

Άρθρο 15
Παραρτήματα Προεδρικού Διατάγματος

Τα παραρτήματα που επισυνάπτονται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα και με τα οποία καθορίζεται ο τύπος και το αναλυτικό περιεχόμενο των εντύπων των εκθέσεων αξιολόγησης δραστηριότητας και των φύλλων αξιολόγησης, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος.

Εντυπο Α1

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
(αξιολόγηση Γενικού Επιθεωρητή-Επιθεωρητών)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Όνομα :
Επώνυμο:
Πατρώνυμο:
Κλάδος:
Βαθμός:
Τίτλος Θέσης:
Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:
Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α) Ήθος	**ΝΑΙ**	**ΟΧΙ**
χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον		
Αξιολογούνται, μεταξύ άλλων, η ψυχραιμία,	Άριστα	
η αυτοκυριαρχία του γενικού επιθεωρητή,	Πολύ Καλά	
ο σεβασμός της ιεραρχίας, καθώς και οι		
σχέσεις με συνεργάτες και με υφιστα -	Ικανοποιητικά	
μένους.	Μη ικανοποιητικά	

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του χώρου ευθύνης του, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Γ) Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του Γενικού Επιθεωρητή να κατευθύνει και να δίνει τις κατάλληλες οδηγίες στους συνεργάτες του για την επίτευξη των στόχων της επιθεώρησης, η ικανότητα αξιοποίησης των συνεργατών του καθώς και η ικανότητα καλλιέργειας των δυνατοτήτων τους, ο βαθμός κινητοποίησής τους για δράση. Αξιολογείται επσης η ικανότητά του να εμπνέει με το παράδειγμα και την προσωπικότητά του τους υφισταμένους του ώστε αυτοί να λειτουργούν ως ομάδα.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση καθώς και η ικανότητα του γενικού επιθεωρητή να εποπτεύει, να συντονίζει αποτελεσματικά τους συνεργάτες του και να προγραμματίζει τη δράση τους. Αξιολογούνται επίσης, η ικανότητά του να θέτει στόχους, να καθορίζει με απόλυτη επιτυχία προτεραιότητες, να αποφασίζει έγκαιρα και αποτελεσματικά.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Έντυπο Α2

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
(αξιολόγηση Γενικών Διευθυντών)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Όνομα :
Επώνυμο:
Πατρώνυμο:
Κλάδος:
Βαθμός:
Τίτλος Θέσης:
Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:
Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α) Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	**ΝΑΙ** **ΟΧΙ**
Αξιολογούνται ειδικώτερα, η ψυχραιμία, η αυτοκυριαρχία, οι σχέσεις με συνεργάτες και με υφισταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του Γενικού Διευθυντή.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του χώρου ευθύνης του, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών				
	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Αριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του Γενικού Διευθυντή να δίνει τις κατάλληλες οδηγίες στους συνεργάτες του για την επίτευξη των στόχων της γενικής διεύθυνσης, η ικανότητα αξιοποίησης των συνεργατών του καθώς και η ικανότητα καλλιέργειας των δυνατοτήτων τους, ο βαθμός κινητοποίησής τους για δράση. Αξιολογείται επίσης η ικανότητά του να εμπνέει με το παράδειγμα και την προσωπικότητά του τους υφισταμένους του ώστε αυτοί να λειτουργούν ως ομάδα.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα - διαπραγματευτική ικανότητα - πειθώ	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση καθώς και η ικανότητα του γενικού διευθυντή να εποπτεύει, να συντονίζει αποτελεσματικά τους διευθυντές που υπάγονται στην εν λόγω γενική διεύθυνση και να προγραμματίζει τη δράση τους. Αξιολούνται επίσης, η ικανότητά του να θέτει στόχους, να καθορίζει με απόλυτη επιτυχία προτεραιότητες, να αποφασίζει έγκαιρα και αποτελεσματικά.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Έντυπο Α3

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
(αξιολόγηση Διευθυντών και Προϊσταμένων αυτοτελών υπηρεσιών) *

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Όνομα :
Επώνυμο:
Πατρώνυμο:
Κλάδος:
Βαθμός:
Τίτλος Θέσης:
Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:
Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α) Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	ΝΑΙ ΟΧΙ
Αξιολογούνται ειδικώτερα, η ψυχραιμία, η αυτοκυριαρχία, οι σχέσεις με συνεργάτες και με υφισταμένους, η δυνατότητα επικοινωνίας, ο σεβασμός της ιεραρχίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του Διευθυντή / Προϊσταμένου	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του αντικειμένου της διευθύνσεως / / αυτοτελούς υπηρεσίας, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Άριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του Διευθυντή / / Προϊσταμένου να δίνει τις κατάλληλες οδηγίες στους συνεργάτες του για την επίτευξη των στόχων της δ/νσεως/υπηρεσίας, η ικανότητα αξιοποίησης των συνεργατών του καθώς και η ικανότητα καλλιέργειας των δυνατοτήτων τους, ο βαθμός κινητοποίησής τους για δράση. Αξιολογείται επίσης η ικανότητά του να εμπνέει με το παράδειγμα και την προσωπικότητά του τους υφισταμένους του ώστε αυτοί να λειτουργούν ως ομάδα.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του Διευθυντή / / Προϊσταμένου. Αξιολογούνται επίσης, η ικανότητά του να θέτει στόχους, να καθορίζει με απόλυτη επιτυχία προτεραιότητες, να αποφασίζει έγκαιρα και αποτελεσματικά. α) Αξιολογείται η συνολική δραστηριότητα του Προϊσταμένου σε τομείς όπως η έκδοση μελετών και η προαγωγή της έρευνας. ** β) Αξιολογείται η συνολική δραστηριότητα του Προϊσταμένου σε τομείς σχετικούς με τη σύνταξη και εκτέλεση μελετών και προγραμμάτων της υπηρεσίας. ***	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Αριστα

Πολύ Καλά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

* Συμπεριλαμβάνονται οι Προϊστάμενοι : α) του Κέντρου Ανάλυσης και Σχεδιασμού, β) της Μικτής Μονάδας Διαχείρισης Κρίσεων, γ) της Διπλωματικής Ακαδημίας, δ) της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας, ε) της Υπηρεσίας Ενημέρωσης, στ) της Υπηρεσίας Ιστορικού Αρχείου, ζ) της Τεχνικής Υπηρεσίας και η) της Μεταφραστικής Υπηρεσίας.

** Η παράγραφος Δα του τμήματος Β΄ αφορά στην Υπηρεσία Ιστορικού Αρχείου.

*** Η παράγραφος Δβ του τμήματος Β΄ αφορά στην Τεχνική Υπηρεσία.

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Έντυπο Α4

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
(αξιολόγηση Προϊσταμένων Πρεσβευτικών Αρχών, Μονίμων και Διπλωματικών Αντιπροσωπειών)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Όνομα :
Επώνυμο:
Πατρώνυμο:
Κλάδος:
Βαθμός:
Τίτλος Θέσης:
Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:
Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
(με χρονολογικές αναφορές)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΧΗΣ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον Επιθεωρητή.

Α) Λειτουργία Αρχής	
Αξιολογούνται ο βαθμός στελέχωσης των υπηρεσιών της Αρχής (βάσει του υπάρχοντος προσωπικού), η έγκαιρη σύνταξη φύλλων αξιολόγησης των υπαλλήλων της Αρχής, η εμφάνιση του κτιρίου, η επάρκεια εξοπλισμού καθώς και ο τρόπος διαχείρισης της Αρχής.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση των συνθηκών της χώρας/Διεθνούς Οργανισμού, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	' Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
' Αριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του Προϊσταμένου της Αρχής να δίνει τις κατάλληλες οδηγίες στους συνεργάτες του για την επίτευξη των στόχων της δ/νσεως /υπηρεσίας, η ικανότητα αξιοποίησης των συνεργατών του καθώς και η ικανότητα καλλιέργειας των δυνατοτήτων τους, ο βαθμός κινητοποίησής τους για δράση. Αξιολογείται επίσης η ικανότητά του να εμπνέει με το παράδειγμα και την προσωπικότητά του τους υφισταμένους του ώστε αυτοί να λειτουργούν ως ομάδα.	' Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Αξιολόγηση προϊσταμένου	
Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	ΝΑΙ ΟΧΙ
Αξιολογούνται το ήθος του προϊσταμένου καθώς και γνωρίσματα του χαρακτήρα του όπως η φιλοτιμία, ο ζήλος, το ενδιαφέρον για την υπηρεσία, η πίστη στα συμφέροντα της χώρας, η υπομονή, η αυτοκυριαρχία, η επιμονή, η αποφασιστικότητά του, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις του με συνεργάτες, υφισταμένους και άτομα εκτός υπηρεσίας καθώς και η ψυχραιμία του.	' Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα - διαπραγματευτική ικανότητα - πειθώ	
α) Αξιολογούνται η ετοιμότητα,η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του Προϊσταμένου της Αρχής. Αξιολογούνται επίσης, η ικανότητά του να θέτει στόχους, να καθορίζει με απόλυτη επιτυχία προτεραιότητες, να αποφασίζει έγκαιρα και αποτελεσματικά.	' Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Εκπροσώπηση	
Αξιολογούνται η κοινωνική παράσταση και συμπεριφορά, οι γνωριμίες, καθώς και η πρόσβαση του προϊσταμένου της Αρχής Στους τοπικούς παράγοντες (σχέσεις με ΜΜΕ, τοπική Κυβέρνηση και Αντιπολίτευση, οικονομικούς κύκλους, διαμορφωτές κοινής γνώμης).	' Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

γ) Πληροφόρηση κέντρου	
Αξιολογούνται οι προβλέψεις, οι εισηγήσεις και οι κρίσεις προϊσταμένου της Αρχής και ειδικώτερα η ανάλυση των τεκτενομένων στην χώρα διαπίστευσης / εργασιών Διεθνούς Οργανισμού, και η ενημέρωση του κέντρου.	' Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

ΣΤ) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Επιθεωρητής

Υπογραφή

'Εντυπο Α5

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
(αξιολόγηση Προϊσταμένων Γενικών Προξενείων και Προξενείων)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
'Ονομα : Επώνυμο: Πατρώνυμο: Κλάδος: Βαθμός: Τίτλος Θέσης: Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (με χρονολογικές αναφορές)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΧΗΣ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον Επιθεωρητή.

A) Λειτουργία Αρχής	
Αξιολογούνται ο βαθμός στελέχωσης των υπηρεσιών της Αρχής (βάσει του υπάρχοντος προσωπικού), η έγκαιρη σύνταξη φύλλων αξιολόγησης των υπαλλήλων της Αρχής, η εμφάνιση του κτιρίου, η επάρκεια εξοπλισμού καθώς και ο τρόπος διαχείρισης της Αρχής.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

B) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση των συνθηκών της χώρας, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Άριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του Προϊσταμένου της Αρχής να δίνει τις κατάλληλες οδηγίες στους συνεργάτες του για την επίτευξη των στόχων της δ/νσεως /υπηρεσίας, ή ικανότητα αξιοποίησης των συνεργατών του καθώς και η ικανότητα καλλιέργειας των δυνατοτήτων τους, ο βαθμός κινητοποίησής τους για δράση. Αξιολογείται επίσης η ικανότητά του να εμπνέει με το παράδειγμα και την προσωπικότητά του τους υφισταμένους του ώστε αυτοί να λειτουργούν ως ομάδα.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Αξιολόγηση προϊσταμένου	
Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	ΝΑΙ ΟΧΙ
Αξιολογούνται το ήθος του προϊσταμένου καθώς και γνωρίσματα του χαρακτήρα του όπως η φιλοτιμία, ο ζήλος, το ενδιαφέρον για την υπηρεσία, η πίστη στα συμφέροντα της χώρας, η υπομονή, η αυτοκυριαρχία, η επιμονή, η αποφασιστικότητά του, οι σχέσεις του με συνεργάτες, υφισταμένους και άτομα εκτός υπηρεσίας, ο σεβασμός της ιεραρχίας, καθώς και η ψυχραιμία του.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα -

Ε) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα - διαπραγματευτική ικανότητα - πειθώ	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του Προϊσταμένου της Αρχής. Αξιολογούνται επίσης, η ικανότητά του να θέτει στόχους, να καθορίζει με απόλυτη επιτυχία προτεραιότητες, να αποφασίζει έγκαιρα και αποτελεσματικά.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Εκπροσώπηση	
Αξιολογούνται η κοινωνική παράσταση και συμπεριφορά, οι γνωριμίες, καθώς και η πρόσβαση του προϊσταμένου της Αρχής στους τοπικούς παράγοντες (σχέσεις με ΜΜΕ, τοπική Κυβέρνηση και Αντιπολίτευση, οικονομικούς κύκλους, διαμορφωτές κοινής γνώμης).	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

γ) Σχέσεις με ομογένεια και εκκλησία - πολιτιστικές εκδηλώσεις	
Αξιολογούνται οι σχετικές δραστηριότητες του Προϊσταμένου της Αρχής καθώς και ο βαθμό εξυπηρέτησης του ελληνισμού στην περιοχή.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

ΣΤ) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Επιθεωρητής

Υπογραφή

Έντυπο Β1

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(αξιολόγηση υπαλλήλων διπλωματικού κλάδου)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Όνομα : Επώνυμο: Πατρώνυμο: Κλάδος: Βαθμός: Τίτλος Θέσης: Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (με χρονολογικές αναφορές)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α) Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	ΝΑΙ ΟΧΙ
Αξιολογούνται, μεταξύ άλλων, η ψυχραιμία του υπαλλήλου, η αυτοκυριαρχία του, η προθυμία του, η συνεργασία του με τους προϊσταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις με συνεργάτες, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του αντικειμένου της εργασίας του, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμ - μετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Άριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του υπαλλήλου να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων της Διευθύνσεως/Υπηρεσίας/Αρχής, η ικανότητα αξιοποίησης των οδηγιών των προϊσταμένων του, καθώς και ο βαθμός κινητοποίησής του για δράση.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δα) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα - πειθώ	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του υπαλλήλου. Αξιολογείται επίσης η ικανότητά του να διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δβ) Εκπροσώπηση Η παράγραφος Δα αναφέρεται σε διπλωματικούς υπαλλήλους που υπηρετούν σε αρχές του εξωτερικού.	
Αξιολογούνται η κοινωνική παράσταση και συμπεριφορά, οι γνωριμίες, καθώς και η πρόσβαση του υπαλλήλου στους τοπικούς παράγοντες, αναλόγως του βαθμού του (σχέσεις με ΜΜΕ, τοπική Κυβέρνηση και Αντιπολίτευση, οικονομικούς κύκλους, διαμορφωτές κοινής γνώμης).	Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Αριστα

Πολύ Καλά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

~~Το τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον επιθεωρητή.~~

Παρατηρήσεις Επιθεωρητή

* Εφόσον ο υπάλληλος υπηρετεί σε αρχή του εξωτερικού.

Ημερομηνία

Ο Επιθεωρητής

Υπογραφή

Έντυπο Β2

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Αξιολόγηση επιστημονικού προσωπικού
Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Όνομα :
Επώνυμο:
Πατρώνυμο:
Κλάδος:
Βαθμός:
Τίτλος Θέσης:
Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:
Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

	Τίτλος		Εμπειρία		
		Αριστα	Πολύ Καλά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Δίκαιο					
Δημόσιο Διεθνές Δίκαιο					

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
(με χρονολογικές αναφορές)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογητή.

Α) Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	ΝΑΙ ΟΧΙ
Αξιολογούνται, μεταξύ άλλων, η ψυχραιμία του υπαλλήλου, η αυτοκυριαρχία του, η προθυμία του, η συνεργασία του με τους προϊσταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις με συνεργάτες, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η γνώση των πηγών του δικαίου και η εμπειρία της εφαρμογής του μέσα από τη νομολογία και τη θεωρία και ειδικώτερα το επίπεδο νομικής στήριξης της δράσης του Υπουργείου σε ζητήματα δημόσιου διεθνούς ή ευρωπαϊκού δικαίου, η παροχή γνωμοδοτήσεων, η συνολικώτερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια και οι δημοσιεύσεις.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητι κά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Άριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Διοικητική ικανότητα - πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του υπαλλήλου να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων της δ/νσεως/υπηρεσίας/αρχής, η ικανότητα αξιοποίησης των οδηγιών των προϊσταμέ - νων του καθώς και ο βαθμός κινητοποίη - σής του για δράση.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητι κά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα-πειθώ	
α) Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του υπαλλήλου, καθώς και η ικανότητά του να εκπληρώνει τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητι κά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Εκπροσώπηση	
Αξιολογούνται η κοινωνική παράσταση και η ικανότητα εκπροσώπησης του Υπουργείου στο εξωτερικό επί νομικών και δικαστικών θεμάτων και παράστασης ενώπιον διεθνών δικαιοδοτικών οργάνων, καθώς και η διεκπεραίωση συμβατικών ζητημάτων.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητι κά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Έντυπο Β3

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Αξιολόγηση κλάδου εμπειρογνωμόνων σε προσωπαγείς θέσεις)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογητή.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Όνομα : Επώνυμο: Πατρώνυμο: Κλάδος: Βαθμός: Τίτλος Θέσης: Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (με χρονολογικές αναφορές)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία

Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α)Ήθος **χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον**	**ΝΑΙ** **ΟΧΙ**
Αξιολογούνται, μεταξύ άλλων, η ψυχραιμία του υπαλλήλου, η αυτοκυριαρχία του, η προθυμία του, η συνεργασία του με τους προϊσταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις με συνεργάτες, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του αντικειμένου της εργασίας του, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Άριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του υπαλλήλου να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων της δ/νσεως/υπηρεσίας/αρχής με την παροχή εύστοχων και αποτελεσματικών εισηγήσεων, η ικανότητα αξιοποίησης των οδηγιών των προϊσταμένων του καθώς και ο βαθμός κινητοποίησής του για δράση.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα-πειθώ	
α) Αξιολογούνται η ετοιμότητα,η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του υπαλλήλου. Αξιολογείται επίσης, η ικανότητά του, να εκπληρώνει τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Εκπροσώπηση	
Αξιολογούνται η κοινωνική παράσταση και συμπεριφορά, οι γνωριμίες, καθώς και η ικανότητα εκπροσώπησης του Υπουργείου στο Εξωτερικό επί θεμάτων της ειδίκευσης του υπαλλήλου	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Τμήμα Γ *

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον Επιθεωρητή.

Παρατηρήσεις Επιθεωρητή

* Εφόσον ο υπάλληλος υπηρετεί σε αρχή του εξωτερικού.

Ημερομηνία

Ο Επιθεωρητής

Υπογραφή

Έντυπο Β4

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Αξιολόγηση υπαλλήλων κλάδου Διοικητικής, Λογιστικής
και Γραμματειακής Υποστήριξης)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Όνομα : Επώνυμο: Πατρώνυμο: Κλάδος: Βαθμός: Τίτλος Θέσης: Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (με χρονολογικές αναφορές)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία

Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α) Ήθος **χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον**	**ΝΑΙ ΟΧΙ**
Αξιολογούνται, μεταξύ άλλων, η ψυχραιμία του υπαλλήλου, η αυτοκυριαρχία του, η προθυμία του, η συνεργασία του με τους προϊσταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις με συνεργάτες, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του αντικειμένου της εργασίας του, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, οι δημοσιεύσεις, καθώς και η συμμετοχή σε άλλες δραστηριότητες.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Άριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του υπαλλήλου να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων της δ/νσεως/υπηρεσίας/αρχής, η ικανότητα αξιοποίησης των οδηγιών των προϊσταμέ - νων του καθώς και ο βαθμός κινητοποίη - σής του για δράση.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα-πειθώ	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του υπαλλήλου. Αξιολογείται επίσης, η ικανότητά του, να φέρνει σε πέρας τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Τμήμα Γ *

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον επιθεωρητή.

Παρατηρήσεις Επιθεωρητή

* Εφόσον ο υπάλληλος υπηρετεί σε αρχή του εξωτερικού.

Ημερομηνία

Ο Επιθεωρητής

Υπογραφή

Έντυπο Β5

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Αξιολόγηση υπαλλήλων κλάδου Επικοινωνιών και Πληροφορικής)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Όνομα :
Επώνυμο:
Πατρώνυμο:
Κλάδος:
Βαθμός:
Τίτλος Θέσης:
Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:
Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΜΕΛΕΤΕΣ - ΑΡΘΡΑ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
(με χρονολογικές αναφορές)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α) Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	ΝΑΙ ΟΧΙ
Αξιολογούνται, μεταξύ άλλων, η ψυχραιμία του υπαλλήλου, η αυτοκυριαρχία του, η προθυμία του, η συνεργασία του με τους προϊσταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις με συνεργάτες, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
α) Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του αντικειμένου της εργασίας του, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμε - τοχή σε επιστημονικά συνέδρια και οι δημοσιεύσεις.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.				
	Αγγλικά	Γαλλικά		....
' Αριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του υπαλλήλου να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων της δ/νσεως/υπηρεσίας/αρχής, η ικανότητα αξιοποίησης των οδηγιών των προϊσταμέ - νων του καθώς και ο βαθμός κινητοποίη - σής του για δράση.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του υπαλλήλου. Αξιολογούνται επίσης, η ικανότητά του να φέρνει σε πέρας τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί καθώς και η ικανότητά του να ανταποκριθεί αποτελεσματικά σε έκτακτα περιστατικά.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Αριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Τμήμα Γ *

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον επιθεωρητή.

Παρατηρήσεις Επιθεωρητή

* Εφόσον ο υπάλληλος υπηρετεί σε αρχή του εξωτερικού.

Ημερομηνία

Ο Επιθεωρητής

Υπογραφή

Έντυπο Β6

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Αξιολόγηση υπαλλήλων κλάδου Διοικητικών Γραμματέων σε προσωποπαγείς θέσεις)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Όνομα : Επώνυμο: Πατρώνυμο: Κλάδος: Βαθμός: Τίτλος Θέσης: Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία
Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούντα.

Α)΄Ηθος **χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον**	**ΝΑΙ** **ΟΧΙ**
Αξιολογούνται, μεταξύ άλλων, η αυτο - κυριαρχία του υπαλλήλου, η προθυμία του, η συνεργασία του με τους προϊσταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις του με συνεργάτες, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του.	΄Αριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Επιστημονική και υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
Αξιολογούνται η εμπειρία, η σε βάθος γνώση του αντικειμένου της εργασίας του, η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου, οι τίτλοι σπουδών, η συμμε - τοχή σε επιστημονικά συνέδρια και οι δημοσιεύσεις.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

β) Βαθμός γνώσης υποχρεωτικών και άλλων γλωσσών.

	Αγγλικά	Γαλλικά		....
Άριστα				
Πολύ Καλά				
Ικανοποιητικά				
Μη Ικανοποιητικά				

Παρατηρήσεις :

Γ) Πρωτοβουλία	
Αξιολογούνται η ικανότητα του υπαλλήλου να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων της δ/νσεως/υπηρεσίας/αρχής, η ικανότητα αξιοποίησης των οδηγιών των προϊσταμέ - νων του καθώς και ο βαθμός κινητοποίη - σής του για δράση.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα	
Αξιολογούνται η ετοιμότητα, η ταχύτητα, η ευστοχία και η απόδοση του υπαλλήλου. Αξιολογούνται επίσης, η ικανότητά του να φέρνει σε πέρας τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη Ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

	Άριστη
Ε) Γενική εικόνα αξιολογούμενου	Πολύ Καλή
	Ικανοποιητική
	Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Τμήμα Γ *

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον επιθεωρητή

Παρατηρήσεις Επιθεωρητή

* Εφόσον ο υπάλληλος υπηρετεί σε αρχή του εξωτερικού.

Ημερομηνία

Ο Επιθεωρητής

Υπογραφή

Έντυπο Β7

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(Αξιολόγηση υπαλλήλων κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού)

ΤΜΗΜΑ Α'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Όνομα :
Επώνυμο:
Πατρώνυμο:
Κλάδος:
Βαθμός:
Τίτλος Θέσης:
Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:
Χρόνος υπηρεσίας στην συγκεκριμένη θέση:

ΣΠΟΥΔΕΣ - ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ - ΛΟΙΠΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Συνολική αυτοαξιολόγηση υπαλλήλου:

Ημερομηνία

Ο Αξιολογούμενος

Υπογραφή

ΤΜΗΜΑ Β'

Το Τμήμα αυτό συμπληρώνεται από τον αξιολογητή.

Α) Ήθος χαρακτήρας - αφοσίωση στο καθήκον	ΝΑΙ ΟΧΙ
Αξιολογούνται ειδικώτερα, η αυτοκυριαρχία του υπαλλήλου, η προθυμία του, η συνεργασία του με τους προϊσταμένους, ο σεβασμός της ιεραρχίας, οι σχέσεις του με συνεργάτες, η δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς και η γενικώτερη δημόσια εικόνα του.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Β) Υπηρεσιακή κατάρτιση - Γνώση αντικειμένου	
Αξιολογούνται η εμπειρία στο αντικείμενό του και η συνολικότερη γνώση της λειτουργίας του Υπουργείου.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Γ) Δραστηριότητα-αποτελεσματικότητα	
Αξιολογούνται η ταχύτητα και η ικανότητα του υπαλλήλου να φέρνει σέ πέρας τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.	Άριστα Πολύ Καλά Ικανοποιητικά Μη ικανοποιητικά

Παρατηρήσεις :

Δ) Γενική εικόνα αξιολογούμενου

Άριστη

Πολύ Καλή

Ικανοποιητική

Μη ικανοποιητική

Παρατηρήσεις :

Ημερομηνία

Ο Αξιολογών

Υπογραφή

Στον Υπουργό Εξωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 3 Ιουλίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΑΓΚΑΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ